Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.04.13 12:38:26 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1299**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9026/3389

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωρωπού, Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ.1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011) την παρ. 3, του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α/11-05-2015).

7. Την υπ' αριθ. 4/06-02-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α'/06-02-2015) περί αποδοχής παραίτησης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

8. Την υπ' αριθ. 53/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωρωπού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

9. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 08/09-06-2011 πρακτικό του.

10. Την υπ΄ αριθμ. 24393/21239/31-08-2011 απόφασή μας σύμφωνα με την οποία εγκρίνεται η υπ' αριθ. 53/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωρωπού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΦΕΚ 1938/τ.Β΄/31-08-2011.

11. Την υπ' αριθ. 149/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωρωπού, περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

12. Τις παρατηρήσεις του υπ΄ αριθμ. 13ου/20-10-2015 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής προς το Δήμο Ωρωπού, σχετικά, με την υπ΄ αριθμ. 149/2015 απόφαση ΔΣ περί «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωρωπού».

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής, που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 7/2016 πρακτικό του.

14. Αιτιολογική Έκθεση Αξιολόγησης Δομών Δήμου Ωρωπού (5/2015) με σκοπό την βέλτιστη λειτουργία του σύμφωνα με το ν. 4024/2011 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 67 παρ. 3 του ν. 4316/2014.

15. Επικαιροποίηση της Αιτιολογικής Έκθεσης Αξιολόγησης Δομών Δήμου Ωρωπού έτους (11/2016).

16. Την υπ΄ αριθμ. 3/24311/2016 Εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ωρωπού, σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/2010.

17. Την υπ' αριθ. 304/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωρωπού, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 304/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωρωπού, περί τροποποίησης της υπ΄ αριθμ. 149/2015 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες, του Δήμου Ωρωπού, είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Α.1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
(α) ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
(β) ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
Α.2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α.3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
Α.4 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ - ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Α.5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Α.5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Α.5.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Β.: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Β.1 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Β.1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
Β.1.2 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ,ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ, ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
Β.1.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ.: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Γ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Γ1.1 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ - ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
Γ1.2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
Γ1.3 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Δ.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ.1.1 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΥ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Δ.1.2 ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ, ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟ ΑΡΡΕΝΩΝ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ
Δ.1.3 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(ΜΗΤΡΩΟΥ – ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
(ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ, ΦΥΛΑΞΗ-ΑΣΦΑΛΕΙΑ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)
Δ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ.2.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
Δ.2.2 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ
Δ.2.3 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ
Δ.2.4 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ Τ.Α.Π. ΚΑΙ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ - ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ - ΕΙΣΦΟΡΩΝ – ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
(δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Δ.2.5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
Δ.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
Δ.3.1 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Δ.3.2 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ- ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
Δ.3.3 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΗΣΗΣ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΗΣ

(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΒΛΑΒΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (ΟΜΒΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ)
(δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
Δ.3.4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
(δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Δ.3.5 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
(δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
Δ.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ – ΚΕΠ
Δ.4.1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΑΥΛΩΝΑ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΑΦΙΔΝΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΚΑΛΑΜΟΥ
(δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ
(ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΜΑΛΑΚΑΣΑΣ
(στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ
(ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΣΥΚΑΜΙΝΟΥ
(η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΠ ΩΡΩΠΙΩΝ
Δ.4.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
(α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΑΥΛΩΝΑ
(β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΑΦΙΔΝΩΝ
(γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΚΑΛΑΜΟΥ
(δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ
(ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΜΑΛΑΚΑΣΑΣ
(στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ
(ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΣΥΚΑΜΙΝΟΥ
(η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΠ ΩΡΩΠΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου προβλέπονται ως Γραφεία τα οποία είναι εγκατεστημένα στην έδρα των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΥΛΩΝΑ.
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας του Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΦΙΔΝΩΝ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΑΜΟΥ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΜΑΛΑΚΑΣΑΣ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ ΩΡΩΠΟΥ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΝΕΩΝ ΠΑΛΑΤΙΩΝ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΟΛΥΔΕΝΔΡΙΟΥ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΚΑΛΑΣ ΩΡΩΠΟΥ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΥΚΑΜΙΝΟΥ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.
2. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΑ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΧΑΛΚΟΥΤΣΙΟΥ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΒ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΩΡΩΠΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3ο
Α.1 Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και ιδίως:

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου (όπως οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου αποφάσεων).

5) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(α) Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

■ Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

■ Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

■ Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον αντίστοιχο Διευθυντή.

■ Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

■ Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

■ Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχωμένου δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

■ Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

■ Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

■ Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

■ Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

(β) Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές ιδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική και την Οικονομική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, εισηγήσεων και γνωμοδοτήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, ή σε κάθε εργασία, που ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Άρθρο 4ο
Α.2 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες

για την προώθηση των επιδιώξεων-στόχων-συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

(1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (όπως Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

(2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

(3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

(4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

(5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

(6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

(7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
Α.3 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων, των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (όπως συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 6ο
Α.4 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Εξυπηρέτησης-Βοήθειας Πολιτών

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Εξυπηρέτησης – Βοήθειας Πολιτών είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας, σύμφωνα με την παρ.1 άρθρ. 98 του ν. 3852/2010, σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών σε συνεργασία με τη Δ/νση ΚΕΠ και τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 7ο
Α.5 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

(2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

(4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

(5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

(8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

(10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

(11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

(12) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(13) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(14) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

(15) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(16) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

(17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

(18) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(19) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

(20) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

(21) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

(Αρμοδιότητες γραφείου επιχειρησιακού σχεδιασμού)

1) Σχεδιάζει όλα τα θέματα σύμφωνα με επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους, που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

3) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

4) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

5) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

6) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

7) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

8) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

9) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

(10) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

(11) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

(12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες γραφείου αστυνόμευσης)

- Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 8ο

Β.1 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου είναι αρμόδια:

α) για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ τ.Α’ 166),

β) για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής νάπτυξης, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και είναι οι εξής:

Β.1.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Ανάπτυξης

(α) Γραφείο μελετών, στρατηγικής, έρευνας και ανάπτυξης

Αρμοδιότητες

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (όπως κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής τους.

5) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(β) Γραφείο σχεδιασμού, παρακολούθησης προγραμμάτων

(Αρμοδιότητες)

(1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

(2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

(3) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

(4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

(5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (όπως προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα).

(6) Διερευνά τις δυνατότητες και τους όρους για ενδεχόμενες χορηγίες.

(7) Συντονίζει και υποστηρίζει τη σύνταξη προτάσεων προς υποβολή.

(8) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

(9) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

(10) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

(11) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

(12) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

(13) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

(14) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(15) Συμμετέχει στο έργο της αστικής συγκοινωνίας και η διενέργεια μεταφοράς για τη μετακίνηση κατοίκων της περιοχής τους, καθώς και η μεταφορά για την εξυπηρέτηση και την αναψυχή αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Υπηρεσίας Δόμησης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(16) Μεριμνά για την ονομασία των οδών, πλατειών, η τοποθέτηση πινακίδων πληροφορίας και η αρίθμηση κτισμάτων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Διαχείρισης Τεχνολογιών (ΤΠΕ)

(Αρμοδιότητες)

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα και συντάσσει τις αντίστοιχες μελέτες.

6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9) Ασχολείται με τη μηχανογραφική ανάλυση, δηλαδή με τη λεπτομερή καταγραφή των ροών των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, την καταγραφή των δεδομένων, την οργάνωση και σχεδίαση των εφαρμογών σε μηχανογραφικά πλαίσια και την επιβεβαίωση της ορθότητας των εφαρμογών.

10) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων από τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

11) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων, ως προς την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

12) Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks).

13) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesks για τις ανάγκες των χρηστών.

14) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

15) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

16) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

17) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

18) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

19) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

20) Αναπτύσσει τη δομημένη καλωδίωση και την επικοινωνιακή ζεύξη των κτιρίων του Δήμου και επιτυγχάνει τη σύνδεσή τους με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξις».

21) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

22) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

23) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

24) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων των δημοτικών ενοτήτων του Δήμου Ωρωπού.

25) Σχεδιάζει και συντηρεί το σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

26) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη συλλογή δεδομένων των Υπηρεσιών του Δήμου που σχετίζονται με το χώρο και μεριμνά για την εισαγωγή των δεδομένων στο σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου.

27) Μεριμνά για την εκπαίδευση και συντονισμό των χρηστών του συστήματος.

28) Μεριμνά για την παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων με στόχο την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων.

29) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ τ.Α’ 166) σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

30) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην εν λόγω Δ/νση.

Β.1.2 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Παιδείας

(α) Γραφείο Κοινωνικής Ανασυγκρότησης, Υγείας, Πρόνοιας

(Αρμοδιότητες)

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (όπως παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων).

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

4) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

5) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

• των κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου.

• των κοινωνικών υπηρεσιών των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

• των υπηρεσιών και των δομών Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

• των αντιπροσωπευτικών σωμάτων των ομάδων-χρηστών.

(6) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

• Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

• Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

• Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

• Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (όπως AIDS, ναρκωτικά) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

• Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων.

• Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

• Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(7) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

• Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

• Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

• Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

• Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

• Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

• Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

(8) Επιμελείται σε συνεργασία με τους τοπικούς ανταποκριτές ΟΓΑ, των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

(9) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

• Μεριμνά για την υλοποίηση:

1. Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

2. Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

3. Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

• Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Γραφείο Ισότητας των Φύλων

(Αρμοδιότητες)

(1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν την ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

• Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

• Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

• Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

• Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

• Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

• Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και την προαγωγή της ψυχικής κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας.

(γ) Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Δια βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις

δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(γ) Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

(ε) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

(2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

(3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθηση περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(η) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(θ) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

(ι) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό συμβούλιο Νέων για τη ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

(6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

(7) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

(8) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Β.1.3 Τμήμα Διαφάνειας, Διασφάλισης Ποιότητας

(α) Γραφείο Διαφάνειας

(Αρμοδιότητες)

Το Γραφείο Διαφάνειας που είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

• Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες. (π.χ. Διαχείριση αιτημάτων πολιτών – δημοτών)

• Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

• Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

• Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

• Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

β) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Απόδοσης

(Αρμοδιότητες)

Το γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Απόδοσης σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (όπως διαδικασίες, δείκτες). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Απόδοσης:

1) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

3) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

4) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

5) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

6) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

8) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

9) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

11) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

12) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

13) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

14) Ενημερώνει για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (όπως Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες) τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

17) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

18) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

19) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 9ο
Γ.1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Είναι αρμόδια:

1) Για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Έχει την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου.

2) Για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων, την παρακολούθηση και εποπτεία στους τομείς της αξιοποίησης των φυσικών πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Γ1.1 Τμήμα συντήρησης πρασίνου, περιβάλλοντος πολιτικής προστασίας

(α) Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Συντήρησης Πρασίνου

(Αρμοδιότητες)

(1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

(2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (όπως τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα).

(3) Μεριμνά για την πιθανή αποδοτική λειτουργία Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

(4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (όπως φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα).

(6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(7) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(8) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

(9) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

(10) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

(11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

(β) Γραφείο Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων – Εξοικονόμησης Ενέργειας και Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες

(1) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(2) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(3) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(4) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

(5) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(6) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

(7) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(8) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ)Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους το ποσό που ισχύει με βάση την κείμενη νομοθεσία.

(ζ) Την καθαριότητα όλων των κοινόχρηστων χώρων της εδαφικής τους περιφέρειας, η αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων, καθώς και η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού και η λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς, σύμφωνα με την κείμενη σχετική νομοθεσία.

(η) Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό (των κανόνων-όρων και προϋποθέσεων) Περί Καταλήψεως των Κοινοχρήστων Χώρων του Δήμου Ωρωπού σύμφωνα με το άρθρο 79 του ΚΔΚ όπως εκάστοτε ισχύει.

(θ) Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό (των κανόνων-όρων και προϋποθέσεων) Περί Ρύθμισης Χρήσης Αιγιαλού του Δήμου Ωρωπού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(9) Μεριμνά και προτείνει την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(10) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(11) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

(12) Εισηγείται και παρακολουθεί τη λήψη μέτρων για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειάς τους, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων.

(14) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

2) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

3) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

4) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

5) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

(15) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την εν λόγω Διεύθυνση και τα τμήματά της (όπως τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

(γ) Γραφείο διαχείρισης Κοιμητηρίων

(Αρμοδιότητες)

(1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

(2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

(3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

(4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

(5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(6) Καθορίζει τους χώρους δημιουργίας κοιμητηρίων και γνωμοδοτεί για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

Γ1.2 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

(α) Γραφείο πολιτικής προστασίας

(Αρμοδιότητες)

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

(1) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(2) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(3) Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

(4) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

(5) Παρέχει συνδρομή στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

(6) Μεριμνά, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς, και επικαρπωτές, των οικοπέδων και λοιπών ακάλυπτων χώρων, καθώς και η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού από τους δήμους, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων. Σε βάρος εκείνων που δε συμμορφώνονται επιβάλλεται πρόστιμο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(α) Γραφείο Εθελοντισμού

(Αρμοδιότητες)

Το γραφείο Εθελοντισμού σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων εθελοντισμού για τους δημότες όλων των ηλικιών. Ειδικότερα το Γραφείο:

• Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο όλων των εθελοντικών οργανώσεων και των οργανώσεων της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.

• Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

• Συνεργάζεται, συντονίζει, συνεννοείται και σχεδιάζει δράσεις με όλους τους εθελοντές και τις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών που επιθυμούν να συνεργαστούν με το Δήμο προς όφελος των κατοίκων.

• Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες γύρω από τον εθελοντισμό.

• Προωθεί το πρότυπο του εθελοντή – ενεργού πολίτη.

• Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών που θέλουν να προσφέρουν εθελοντική εργασία.

• Τηρεί το Μητρώο Εθελοντών του Δήμου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εθελοντών.

• Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εθελοντικής δράσης.

• Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο στο τέλος κάθε χρόνου το ετήσιο πρόγραμμα εθελοντικής δράσης.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν τον εθελοντισμό.

• Είναι αρμόδιο για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της εθελοντικής ομάδας του Δήμου.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων εθελοντών.

Γ1.3 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

(α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3) Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με την υπηρεσία δόμησης.

4) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

5) Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

6) Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του αρμόδιου Υπουργείου.

7) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

8) Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

9) Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

11) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου σε θέματα Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

12) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

13) Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.

14) Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελουργίας και ιδίως:

(α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

(γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

15) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

16) Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3) Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου σε θέματα Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

7) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

8) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

11) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

12) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

13) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την αντίστοιχη κρατική υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

14) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(Αρμοδιότητες στον τομέα Γεωργικής Ανάπτυξης)

(α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες στον τομέα Αλιείας)

• Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου

• Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

• Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

• Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτισης μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

• Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

• Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνει πέριξ του τοποθετουμένου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαπτομένων των συνόρων ιχθυοτρόφων υδάτων.

• Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

• Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

• Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών ιχθυοκαλλιεργητών,

(γ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

(δ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί,

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

(στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για υδάτινους χώρους,

(ζ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

(η) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ΄ αυτούς τεχνικών οδηγιών,

(θ) τη γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους,

(ι) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών,

(ια) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

• Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(β) Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

(ιδ) Την εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

(ιε) Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

(ιστ) Την χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

(ιζ) Την επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

(ιη) Τη διατύπωση γνώμης για την ίδρυση Εμπορευματικού Κέντρου.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει τις τιμές, την επάρκεια και την ομαλή λειτουργία της αγοράς και ελέγχει την κανονικότητα των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

5) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

6) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

7) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(β) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

(δ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(ζ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(η) Τα ζωήλατα οχήματα.

(θ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

8) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

9) Εισηγείται την Κανονιστική Πράξη καθιέρωσης ενός πλαισίου γενικών προδιαγραφών και κανόνων που θα διέπει την υπαίθρια διαφήμιση στα διοικητικά όρια του Δήμου Ωρωπού σύμφωνα με τις κείμενες Διατάξεις.

10) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(γ) Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

(Αρμοδιότητες τομέα Απασχόλησης)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

3) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

4) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με την Επιτροπή Τουρισμού του Δήμου.

(Αρμοδιότητες τομέα Τουρισμού)

5) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (όπως τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

6) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

7) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (όπως παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας). Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης /πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(δ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

9) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10ο
Δ.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την αστική, δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση /διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Δ.1.1 Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Νομικών Προσώπων
(Αρμοδιότητες)

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Νομικών Προσώπων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

• Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

• Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

• Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Δ.1.2 Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(α) Γραφείο θεμάτων Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Πολιτογράφησης, Ιθαγένειας και Μητρώου Αρρένων
(Αρμοδιότητες)

• Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

• Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

• Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

• Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

• Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

• Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

• Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

• Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό ενεργεί σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Γραφείο θεμάτων Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων
(Αρμοδιότητες)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6) Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Ληξιαρχείου.

(7) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση αυτών.

Δ.1.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

(α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

(Αρμοδιότητες)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ).

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, συνταξιοδοτήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

18) Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(β) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες)

(1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

(2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

(3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

(4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

(5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

(7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 11ο
Δ.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη συγκέντρωση και διαχείριση στοιχείων των υπόχρεων για τις χρηματικές υποχρεώσεις προς το Δήμο.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Δ.2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού , Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

(α) Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού.

(Αρμοδιότητες)

■ Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

■ Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

■ Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

■ Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

■ Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

■ Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

■ Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

■ Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

■ Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

■ Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (όπως τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

(β) Γραφείο Καταχώρισης Τιμολογίων και Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

(Αρμοδιότητες)

■ Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

■ Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

■ Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

■ Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος που απαιτούνται για τη σύννομη εκκαθάριση δαπανών. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

■ Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

(6) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

(γ) Γραφείο Διπλογραφικού.

Αρμοδιότητες

(1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

(2) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

(3) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

(4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

(5) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

(6) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και τα οποία χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

(7) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

Δ.2.2 Τμήμα Μισθοδοσίας

(α) Γραφείο Μισθοδοσίας και Εισφορών

(Αρμοδιότητες)

1) Παραλαμβάνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους από τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ημ/νίες που απαιτούνται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών και ενημερώνει έγκαιρα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών κρατήσεων.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση των απαραίτητων μηχανογραφικών στοιχείων του προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που δίνονται από τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, για την έκδοση των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς τους μισθοδοτούμενους του Δήμου Ωρωπού.

3) Ενημερώνει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) με τα απαιτούμενα στοιχεία που αφορούν τους μισθοδοτούμενους του Δήμου.

(β) Γραφείο Εισφορών

(Αρμοδιότητες)

1) Ελέγχει και κρατά αρχεία σχετικά με την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών κρατήσεων.

2) Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών και μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των ανάλογων βεβαιώσεων αποδοχών των μισθοδοτούμενων από το Δήμο.

3) Εκδίδει όλες τις απαιτούμενες φορολογικές βεβαιώσεις των μισθοδοτούμενων του Δήμου Ωρωπού.

Δ.2.3. Τμήμα Ταμείου

(Αρμοδιότητες)

(1) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

(2) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

(3) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

(4) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(5) Μεριμνά για τη λειτουργία του εισπρακτικού μηχανισμού στις Δημοτικές Ενότητες.

(6) Τηρεί και ενημερώνει τα απολογιστικά στοιχεία που απαιτούνται ανά οικονομικό έτος.

(α) Γραφείο Νομικών Προσώπων.

(Αρμοδιότητες)

Παρακολουθεί συντονίζει και διαχειρίζεται την ταμειακή διαχείριση των ΝΠΔΔ του Δήμου.

(β) Γραφείο Εισπράξεων.

Αρμοδιότητες

1) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους των υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (όπως αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές).

(2) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

(3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

(γ) Γραφείο Ελεγκτηρίου εσόδων και εξόδων.

Αρμοδιότητες

(1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

(3) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Δ.2.4 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

(Αρμοδιότητες)

(1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

(2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων.

(3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

(4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

(5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν

για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

(6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

(7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

(8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου όπως μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών.

(9) Μεριμνά για την εκμετάλλευση δημοτικών και κοινοτικών δασών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου Ωρωπού και τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης. Μεριμνά για τη διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών και κοινοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων και βοσκοτόπων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που τους παραχωρούνται από το Δημόσιο.

(10) Μεριμνά για την παραχώρηση και το μίσθωμα των κοινόχρηστων χώρων και αθλητικών εγκαταστάσεων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(11) Μεριμνά και εισηγείται για την επιβολή του αντίστοιχου τέλους παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων με την σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία σε συνέργεια με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που έχει εισηγηθεί την αντίστοιχη κανονιστική πράξη.

(12) Μεριμνά και εισηγείται για την επιβολή του αντίστοιχου τέλους δικαιώματος απλής χρήσης των αιγιαλού, παραλίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που έχει εισηγηθεί την αντίστοιχη κανονιστική πράξη.

(α) Γραφείο Τ.Α.Π., Ανταποδοτικών τελών, Φορολογίας – Τελών και Δικαιωμάτων.

(Αρμοδιότητες)

1) Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτημένων ακινήτων, του οποίου η είσπραξη γίνεται μέσω του παρόχου του ηλεκτρικού ρεύματος και τη βεβαίωση του Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτημένων ακινήτων από το Δήμο.

2) Σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας πάσης φύσεως ακινήτων, ελέγχει αν υπάρχει οφειλή στο Τέλος Ακίνητης Περιουσίας και εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα (οίκοθεν) αν διαπιστωθεί ότι οφείλεται το Τ.Α.Π. από παρελθόντα έτη και εν συνεχεία ενημερώνεται η αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να δώσει τη βεβαίωση μη οφειλής.

3) Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και για τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

4) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ελέγχει και χορηγεί βεβαίωση τετραγωνικών για τον πάροχο του ηλεκτρικού ρεύματος, προκειμένου οι δημότες να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους.

5) Φροντίζει για την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) ή την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου φόρων-τελών-δικαιωμάτων.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις, άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη φόρων, τελών ή δικαιωμάτων.

7) Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις.

8) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν

α. αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

β. μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

9) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών.

10) Ασχολείται με την επιβολή δυνητικών τελών σε επιχειρήσεις χαμηλής και υψηλής όχλησης.

(β) Γραφείο Προστίμων – Εισφορών – Παράβολων.

Αρμοδιότητες

1) Φροντίζει για την ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων κλήσεων (Κ.Ο.Κ.), σύνταξη χρηματικών καταλόγων για το συγκεκριμένο έτος, εκτύπωση και αποστολή ειδοποιητηρίων στους οφειλέτες.

2) Φροντίζει για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων που αφορούν πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και διατήρησης, και μεριμνά για την εκτύπωση και αποστολή ειδοποιητηρίων στους οφειλέτες, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

3) Φροντίζει για την επιβολή λοιπών προστίμων και χρηματικών ποινών επιβαλλόμενων βάσει ειδικών διατάξεων.

4) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα ή καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη της εισφοράς σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων και για την είσπραξη μετατροπής σε χρήμα της εισφοράς σε γη καθώς και για λοιπές εισφορές.

5) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη παραβόλων με βάση ειδικές διατάξεις.

(γ) Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

(Αρμοδιότητες) (ως προς την ύδρευση)

1. Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

2. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη των σχετικών εσόδων, όπως του δικαιώματος σύνδεσης και επανασύνδεσης με το δίκτυο, αλλαγής ρολογιών υδρομέτρησης.

3. Φροντίζει για την ηλεκτρονική καταχώρηση των καταμετρήσεων, για την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων και για την έκδοση των σχετικών λογαριασμών των οφειλετών σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών

Υπηρεσιών Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

4. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά από την αρμόδια υπηρεσία της Τεχνικής Υπηρεσίας και γίνεται η κοστολόγηση των δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών όπως εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών υδρομέτρησης, επανασύνδεσης, από μέρους των υδρευόμενων.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά τη διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

(Αρμοδιότητες) (ως προς την αποχέτευση)

6. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά.

7. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη του δικαιώματος σύνδεσης με το αποχετευτικό δίκτυο.

8. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη των δικαιωμάτων κατασκευής υπονόμων.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

(δ) Γραφείο διαχείρισης περιουσίας

(Αρμοδιότητες)

(1) Μεριμνά για την επέκταση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εισηγήσεις των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων του Δήμου.

(2) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

(3) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

(4) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (όπως κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και της Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(5) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις.

(6) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

(7) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (όπως μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

(8) Μεριμνά για την προστασία, την αξιοποίηση και την εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών, των ιαματικών πηγών και των ήπιων ή ανανεώσιμων μορφών ενέργειας, καθώς και η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση των σχετικών έργων και εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία για μελέτη σχεδίαση και εισήγηση από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(9) Μεριμνά για την εκμετάλλευση βιοτεχνικών κέντρων και κτιρίων στις ειδικές βιοτεχνικές και βιομηχανικές ζώνες που καθορίζονται στο πλαίσιο του πολεοδομικού και του χωροταξικού σχεδιασμού, σε συνεργασία για μελέτη σχεδίαση και εισήγηση από Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(10) Παρέχει την δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή η καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη αναγκών της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

(11) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων, σε συνεργασία την αρμόδια Δ/νση σε θέματα Περιβάλλοντος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Δ.2.4 Τμήμα Προμηθειών

Το τμήμα προμηθειών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Δήμου.

(α) Γραφείο προμηθειών και Διενέργειας διαγωνισμών

(Αρμοδιότητες)

(1) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών μέσω του Διπλογραφικού συστήματος και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους.

(2) Συνεργάζεται σχετικά, με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

(3) Διενεργεί έρευνες αγοράς, μετά από έλεγχο της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

(4) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

(5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(6) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

(7) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (όπως υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις).

(β) Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών

(Αρμοδιότητες)

1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Διπλογραφικού της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

5) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Άρθρο 12ο
Δ.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, καθώς και τη συντήρησή τους, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λήψη μέτρων προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής της πόλεως και των οικισμών, καθώς και το σχεδιασμό, κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση υποδομών για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, όπως έργων οδοποιίας, συστημάτων άρδευσης, αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιωτικών έργων. Επίσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Συμμετέχει στη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος και της υλοποίησης του, μετά από την έγκριση του από το Δημοτικό συμβούλιο σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Πολιτικής.

Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που διενεργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών ,την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

Δ.3.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων, Μελετών και Διενέργειας Διαγωνισμών

(α) Γραφείο Έργων Μελετών

(Αρμοδιότητες)

1) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Δήμου Ωρωπού (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

2) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

4) Συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

6) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

9) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

10) Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος και την ενημέρωση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

11) Προβαίνει σε εκπόνηση Γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών και ειδικότερα σε:

1) Επιτόπιες έρευνες και μετρήσεις (γεωλογικές, τεκτονικές, υδρογεωλογικές, γεωφυσικές).

2) Σύνταξη τεχνικογεωλογικών χαρτών μικρής και μεγάλης κλίμακας για υποστήριξη των έργων του Τεχνικού Προγράμματος.

3) Σύνταξη τεχνικογεωλογικών εκθέσεων (ανάλυση και παρουσίαση των δεδομένων, μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων).

4) Μελέτες γεωλογικής καταλληλότητας σε περιοχές προς πολεοδόμηση.

5) Υδρογεωλογικές και Γεωφυσικές μελέτες.

6) Γεωλογικές χαρτογραφήσεις.

7) Μελέτες αντιμετώπισης φυσικών καταστροφών.

8) Γεωλογικές μελέτες για την κατασκευή κάθε φύσεως τεχνικού έργου.

9) Τηρεί αρχείο με γεωλογικούς, σεισμοτεκτονικούς, γεωτεχνικούς και υδρογεωλογικούς χάρτες για όλο το Δήμο και τις γειτνιάζουσες περιοχές.

10) Έλεγχος όλων των γεωτρήσεων και των πηγαδιών του Δήμου Ωρωπού. Τηρεί αρχείο και εκδίδει τις σχετικές άδειες και βεβαιώσεις.

12) Εκπόνηση αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών για την ανάπλαση και διαμόρφωση των διανοιγμένων κοινοχρήστων χώρων (πάρκων, πλατειών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων σημαντικών οδικών αξόνων, κοιμητηρίων κ.α.).

13) Εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών νέων κτιριακών έργων, δημοτικών κτιρίων και ειδικών αρχιτεκτονικών.

14) Εκπόνηση μελετών εσωτερικών διαρρυθμίσεων σε ιδιόκτητα ή ενοικιαζόμενα κτίρια δημοτικών υπηρεσιών.

15) Εκπόνηση μελετών προμήθειας αστικού εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων.

16) Εκπόνηση μελετών διαμόρφωσης εκθεσιακών χώρων, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων εξοπλισμού.

17) Εκπόνηση μελετών προμηθειών ειδών οργάνωσης και εξοπλισμού της ΔΤΥ.

18) Συντάσσει μελέτες για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή των δικτύων Ύδρευσης.

19) Συντάσσει μελέτες για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή των δικτύων αποχέτευσης και όμβριων.

20) Μέριμνα για τη διενέργεια γεωτεχνικών ερευνών, η σύνταξη εδαφοτεχνικών μελετών για την ανεύρεση οικονομικότερων και ασφαλέστερων μεθόδων θεμελίωσης των έργων.

21) Σύνταξη, ο έλεγχος και η έγκριση κάθε είδους στατικής μελέτης που περιλαμβάνει και τη μελέτη θεμελίωσης έργων.

22) Σύνταξη, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών γενικών έργων υποδομής (οδοποιία, αποχέτευση, ύδρευση).

23) Σύνταξη, ο έλεγχος και η έγκριση στατικών μελετών που αφορούν κατασκευές αθλητικών εγκαταστάσεων.

24) Μεριμνά (συλλογή στοιχείων και ενέργειες) για τη σύνδεση των διαφόρων δικτύων με τους οργανισμούς κοινής ωφέλειας στο πλαίσιο των μελετών των έργων.

25) Έκδοση οικοδομικών αδειών και εξασφάλιση όλων των απαραιτήτων εγκρίσεων από φορείς, για την κατασκευή των παραπάνω έργων. Καθ’ εξαίρεση μπορεί να ανατίθεται από τη Διοίκηση στο ΤΑΜΕ η έκδοση αδειών άλλου είδους (λειτουργίας, περιβαλλοντικών όρων, πυρασφάλειας, ίδρυσης σταθμών αυτοκινήτων κ.α.), εφόσον διαπιστωθεί η ανάγκη συνδρομής των κατ’ αρμοδιότητα υπευθύνων Υπηρεσιών, όπως και η εκπόνηση μελετών άλλου είδους και ιδιαιτέρως των υποστηρικτικών (γεωτεχνικών, περιβαλλοντικών, οικονομοτεχνικών, φυτοτεχνικών), με την προϋπόθεση επαρκούς στελέχωσης για την εκπόνηση ή την ανάθεση και επίβλεψη των μελετών αυτών και την εξασφάλιση των απαραίτητων πιστώσεων.

26) Εκπονεί μελέτες έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, σε συνεργασία με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

27) Διερεύνηση / ιεράρχηση / ωρίμανση έργων Τεχνικού Προγράμματος.

28) Τήρηση αρχείου μελετών και αρχείου οικοδομικών αδειών των δημοτικών κτιρίων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

29) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Υπηρεσίας Δόμησης, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, ανάρτηση νόμων και πράξεων που αφορούν την Υπηρεσία στο διαδίκτυο σύμφωνα με “Πρόγραμμα Διαύγεια”-ν. 3861/2010- κ.λπ.)

(β) Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων (Αρμοδιότητες)

1. Το σχεδιασμό, την ωρίμανση και την ανάθεση έως την υπογραφή της σύμβασης.

2. Κατάρτιση τευχών διακηρύξεων / δημοπράτησης έργων.

3. Διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου.

4. Κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με το νομικό τμήμα.

5. Τήρηση φακέλου έργου.

6. Κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου.

7. Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος έργου.

8. Καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου.

9. Επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου.

10. Εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου.

11. Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης /δημοσιότητας.

12. Διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων.

13. Διενέργεια των απαραίτητων εισηγήσεων για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων.

14. Διασφάλιση επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

15. Τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

16. Εναρμόνιση των διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών Έργων, με την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Η μέριμνα για την τήρηση του προγράμματος ποιότητας και του προγράμματος ασφάλειας των κτηριακών έργων που επιβλέπει.

18. Εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης για τα απαιτούμενα με βάση θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου.

19. Σύνταξη των απαιτούμενων τευχών δημοπράτησης, ΣΑΥ-ΦΑΥ και προγραμμάτων ποιότητας των ανωτέρω μελετών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τα σχετικά πρότυπα και προδιαγραφές.

20. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη συμβάσεων ανάθεσης μελετών αρχιτεκτονικών έργων και παροχής υπηρεσιών Τεχνικών Συμβούλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Σύναψη και παρακολούθηση Προγραμματικών Συμβάσεων και Ερευνητικών Προγραμμάτων στα πλαίσια του Τεχνικού Προγράμματος της ΔΤΥ.

22. Ανάρτηση περιλήψεων διακηρύξεων, αποφάσεων και πράξεων κατακύρωσης και ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών της Διεύθυνσης.

23. Η ανάθεση στατικών μελετών ιδιάζουσας σημασίας σε τρίτους και η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

24. Διαχείριση όλων των Τεχνικών έργων από την υπογραφή της σύμβασης μέχρι την υλοποίηση και την οριστική παραλαβή τους και ενημέρωση της Δ/νσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

25. Έλεγχος του κόστους των έργων και του οικονομικού προγραμματισμού σε συνεργασία και ενημέρωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και της Δ/νσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

26. Διαχείριση της υγιεινής και της ασφάλειας στα τεχνικά έργα.

27. Έλεγχος έργων (στοιχεία ελέγχου έργων, έλεγχος οικονομικής και χρονικής προόδου), μέσω ειδικού λογισμικού σε συνεργασία με τη Δ/νσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

28. Τηρεί αρχείο με στοιχεία προμηθευτών, συνεργείων και εργατών.

29. Καθολικός έλεγχος της υλοποίησης από τους Αναδόχους (τεχνικά και επιχειρησιακά) κάθε έργου.

30. Συντάσσει Ενιαίο Σχέδιο Εναλλακτικής Λειτουργίας για την περίπτωση καθυστερήσεων.

31. Τεχνική επίβλεψη και συντονισμός των έργων με αυτεπιστασία και έλεγχος της ποιότητας υλικών και εφαρμογής τους.

Δ.3.2 Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

(α) Γραφείο συντήρησης Η/Μ – Ύδρευσης – Αποχέτευσης

(Αρμοδιότητες)

1. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

2. Το Τμήμα σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Έργων, έχει αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Τμήμα συνεργάζεται τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

3. Εισηγείται στο Τμήμα Μελετών Έργων της Δ/νσης για την εκπόνηση μελετών και την υποστήριξη, για την επέκταση ή τη βελτίωση του εξοπλισμού των αντλιοστασίων, των αγωγών και των δεξαμενών του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια ανταλλακτικών και αναλώσιμων του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των αντλιοστασίων, των αγωγών και των δεξαμενών.

5. Προβαίνει στην κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

6. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που αφορούν σε έργα αυτεπιστασίας αποχέτευσης Όμβριων, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων σε συνεργασία με το Γραφείο Έργων Μελετών.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια ανταλλακτικών και αναλώσιμων για την απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης.

(β) Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας και Υποδομών

(Αρμοδιότητες)

1) Τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που θα αφορούν τα κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (όπως πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων σε συνεργασία.

2) Το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η

ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

3) Τη μέριμνα για την κατασκευή, διαχείριση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδιαίτερα η συντήρηση, η καθαριότητα και η φύλαξη των σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

4) Τη μέριμνα για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων.

5) Την μέριμνα για την ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών και κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

6) Τη μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

7) Τη μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

8) Τη μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

9) Τη μέριμνα για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

10) Τη μέριμνα για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

11) Τη μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

12) Τη μέριμνα για την μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, η στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης ο καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

13) Τη μέριμνα για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

14) Τη μέριμνα για την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας και τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15) Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, (σύμφωνα με το ν. 3852/2010) προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων του οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου σε κάθε έργο που επιβλέπει και γενικά την εφαρμογή του προγράμματος ποιότητας και του προγράμματος ασφαλείας των κτιριακών έργων.

16) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

17) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(η) Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

(θ) Την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ι) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(ια) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(19) Τη μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

(20)Τη μέριμνα για τη σύνταξη κυκλοφοριακής μελέτης και την εφαρμογή της σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς.

(22) Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(23) Την μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς του δημοτικού δικτύου.

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται και γενικότερα από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων.

(24) Μεριμνά για την άσκηση εποπτείας, όπου εδρεύουν, των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και η αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(25) Μεριμνά για την διαχείριση βοσκοτόπων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(27) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

(28) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων (σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις).

Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αποθηκευτικών χώρων υγρών καυσίμων.

Δ.3.3 Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Ηλεκτροφωτισμού

(α) Γραφείο άντλησης Νερού και Υδρομέτρησης
(Αρμοδιότητες)

1) Επιβλέπει σε εικοσιτετράωρη βάση τη σωστή λειτουργία των μηχανημάτων των αντλιοστασίων και επεμβαίνει ανάλογα, έτσι ώστε να αντλείται η επαρκής ποσότητα νερού για την υδροδότηση του Δήμου.

2) Προβαίνει σε τακτική συντήρηση των αντλητικών συγκροτημάτων και των ηλεκτρικών πινάκων των αντλιοστασίων.

3) Επιβλέπει συντηρεί και επιδιορθώνει όταν χρειάζεται τους κεντρικούς αγωγούς μεταφοράς ύδατος από τα αντλιοστάσια έως τις δεξαμενές.

4) Επιβλέπει συντηρεί, καθαρίζει και επιδιορθώνει όταν χρειάζεται τις δεξαμενές διανομής ύδατος και επίσης μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των χλωριοτήρων των δεξαμενών.

5) Μεριμνά σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη λήψη δειγμάτων νερού και αποστολή τους για ανάλυση.

6) Παρακολουθεί το σύστημα τηλεμετρίας, υδρομέτρησης και τυπώνει τις απαιτούμενες καταστάσεις τις οποίες διαθέτει στις υπηρεσίες του Δήμου για επεξεργασία.

7) Συνεργάζεται όπου απαιτείται με την ΕΥΔΑΠ και την αυτεπιστασία για την αντικατάσταση μετρητών και την τοποθέτηση νέων, όπου κρίνεται απαραίτητο.

8) Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της ΕΥΔΑΠ για τις βλάβες του δικτύου που αφορά το Δήμο και είναι ευθύνη της ΕΥΔΑΠ

9) Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη όλο το δίκτυο και ειδικά το δίκτυο ύδρευσης των δημοτικών καταστημάτων, των κήπων και κηπαρίων του Δήμου, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων.

(β) Γραφείο Παροχών Διανομής Νερού και Βλαβών
(Αρμοδιότητες)

• Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου όλο το εικοσιτετράωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού συστήματος διανομής ύδατος.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης καθώς και την επίβλεψη της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων και ελέγχει περιπτώσεις λαθροληψιών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, για έκδοση λογαριασμών και παροχή στοιχείων στους καταναλωτές.

• Συμμετέχει όποτε του ζητηθεί στην παραλαβή και τον έλεγχο όλων των λογαριασμών νερού που αφορούν το Δήμο Ωρωπού και τους παραδίδει μαζί με τη σχετική επί της δαπάνης έκθεση στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων και παρακολουθεί την εξόφληση αυτών.

• Προβαίνει στη διαδικασία υδρομέτρησης των καταναλώσεων ύδρευσης στους κατοίκους του Δήμου Ωρωπού και παραδίδει τις μετρήσεις στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Προβαίνει σε έλεγχο για τον εντοπισμό και αποκατάσταση αδικαιολογήτων υψηλών καταναλώσεων νερού.

• Επιβλέπει την επισκευή και συντήρηση των δικτύων από την αυτεπιστασία ή διαγωνισμό συντήρησης δικτύου σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων Μελετών και Διενέργειας Διαγωνισμών.

(γ) Γραφείο Αποχέτευσης (Ομβρίων και Ακαθάρτων Υδάτων)

(Αρμοδιότητες)

• Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης Όμβριων υδάτων.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών μελετών και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων σχετικών με το γραφείο.

• Φροντίζει για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επιμέρους μελετών και προτείνει την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές (όπως κατά Διαμέρισμα – Συνοικία) συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμόσιμες και εκτελεστέες.

• Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

• Φροντίζει για την τήρηση αρχείων, μελετών και χαρτών του κατασκευασμένου δικτύου Όμβριων Υδάτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραίτητων και στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα δίκτυα.

• Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

• Φροντίζει για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επιμέρους μελετών και προτείνει την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές (όπως κατά Διαμέρισμα – Συνοικία) συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμόσιμες και εκτελεστέες.

• Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο δίκτυο αποχέτευσης.

• Προβαίνει στην κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων αποχέτευσης.

• Συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικών για την προμήθεια ανταλλακτικών και αναλώσιμων για την απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για έκδοση λογαριασμών αποχέτευσης και παροχή στοιχείων στους καταναλωτές.

• Διαμορφώνει το πρόγραμμα λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

• Εισηγείται για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και λύση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και τηρεί αρχείο αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

• Εκτελεί τις απαραίτητες χημικές, βιολογικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

• Ελέγχει την ποιότητα των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

• Ελέγχει τη ρύπανση των υδάτινων αποδεκτών.

(δ) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού

(Αρμοδιότητες)

1) Μεριμνά την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2) Μεριμνά τον εξηλεκτρισμό, την επέκταση ηλεκτρικών δικτύων και γενικότερα δικτύων ενέργειας, εντός των διοικητικών τους ορίων, για κοινωφελείς σκοπούς, καθώς και για την τόνωση της ανάπτυξης της τοπικής οικονομίας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής Ανάπτυξης και Κοινωνικής Πρόνοιας και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

3) Μεριμνά την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου

Δ3.4 Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Το Τμήμα της Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του αυτοτελούς Τμήματος της Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

(α) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

(Αρμοδιότητες)

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

(2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

(3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαι-

τούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

(4) Ελέγχει το σύννομο των εκ δοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

(5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α΄) όπως ισχύει.

(6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες όπως ισχύει.

(7) Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και διενεργεί τις προβλεπόμενες επιθεωρήσεις, σε συνεργασία με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(8) Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και εκτελεί τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεών της, σε συνεργασία με τη με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(9) Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου, καθώς και εκτελεί τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων, σε συνεργασία με τη τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(10) Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(11) Διεκπεραιώνει την αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του τμήματος. Αρχειοθετεί τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες.

(12) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς στο Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης και τα Γραφεία του. Τηρεί το πρωτόκολλο και ενημερώνει το πρόγραμμα e-πολεοδομία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος.

(β) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

(Αρμοδιότητες)

(1) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

(2) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

(4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν. όπως ισχύει.

η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν. όπως ισχύει.

(5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, γεωργικών εφοδίων, γεωργικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό, με συνεργασία με τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

(6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

(7) Αναπτύσσει γεωπληροφοριακά δεδομένα σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας.

(γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

(Αρμοδιότητες)

(1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

(2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

(δ) Γραφείο Ελέγχου Περιβάλλοντος

(Αρμοδιότητες)

1) Ελέγχει σύμφωνα με το ΓΠΣ, τις Πολεοδομικές μελέτες και τις Τοπογραφικές εφαρμογές την προστασία των Αστικών χώρων και Χρήσεων γης. Προβαίνει σε προ-

καταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(2) Ελέγχει σύμφωνα με το ΓΠΣ και τις Τοπογραφικές εφαρμογές την προστασία των Περιαστικών χώρων (Εκτός Σχεδίου) ζώνες προστασίας – και Χρήσεων γης. Παρέχει γνωμοδότηση για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τη τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Δ.3.5.Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Διαχείρισης-Συντήρησης οχημάτων.

(α) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

(Αρμοδιότητες)

(1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων.

(2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

(3) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του τμήματος.

(4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

(5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

β) Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

(Αρμοδιότητες)

(1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

(2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

(3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (όπως οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι).

(4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας , διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (όπως αποκομιδή απορριμμάτων, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία).

(6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

(8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(9) Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

(10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

(γ) Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

(Αρμοδιότητες)

(1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

(2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

(3) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

(4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών.

(5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου.

(δ) Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων

(Αρμοδιότητες)

(1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατικά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

(2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

(3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

(4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

(5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

(6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

(7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Άρθρο 13ο
Δ.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 όπως αυτός ισχύει.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές / τοπικές κοινότητες .

Δ. 4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
(Αρμοδιότητες)

(1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

(2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

(3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους, υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους, στους πολίτες.

(5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

(6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Δ.4.2 Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης
(Αρμοδιότητες)

(1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

(2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

(3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

(4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

(5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 14ο
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές /τοπικές κοινότητες και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΥΛΩΝΑ.

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στη Δημοτική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΦΙΔΝΩΝ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στη Δημοτική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΑΜΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στη Δημοτική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στη Δημοτική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΜΑΛΑΚΑΣΑΣ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στην Τοπική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ ΩΡΩΠΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στη Δημοτική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΝΕΩΝ ΠΑΛΑΤΙΩΝ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στη Δημοτική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΟΛΥΔΕΝΔΡΙΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στην Τοπικής Κοινότητας προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΚΑΛΑΣ ΩΡΩΠΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στη Δημοτική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΥΚΑΜΙΝΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στην Τοπική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από

τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

2. Γραφείο ΚΕΠ που έχει τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 13.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΧΑΛΚΟΥΤΣΙΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στην Τοπική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΩΡΩΠΟΥ

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών σε θέματα αρμοδιότητας Δήμου στην Τοπική Κοινότητα προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

ΜΕΡΟΣ 3ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 15ο
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (όπως άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία, προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους αιτούντες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων–συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 16ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς

Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Ανάπτυξης και Κοινωνικής Προστασίας, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 17ο
Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία[1], οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 18ο

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
(γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(δ) Μία (1) θέση Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης
(ε) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 19ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

[1] Όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ.

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 50/2001 και το π.δ. 22/1990, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Οι αναγραφόμενες θέσεις Δημοσίου Δικαίου είναι σύμφωνες με:

α) τη Διαπίστωση κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού ΔΔ του Δήμου Ωρωπού σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, (ΦΕΚ 2560 τ.Β/20-9-2012) και

β) Την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Ωρωπού Ν. Αττικής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει (ΦΕΚ 3200 τ.Β/30-11-2012)

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ) - ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
1	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	4	0
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	0
3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	3	2
4	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	4	0
5	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1	1	0
6	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0
7	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
8	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	1	1
9	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8	8	0
10	ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1	1	0
11	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
12	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1	0	1
13	ΠΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	1	0
14	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ	33	26	7

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ) - ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
1	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0	1
2	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	1	0
3	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0
4	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	0	1
5	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1
6	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2	0
7	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0
8	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0
9	ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ	1	1	0
10	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ	12	8	4

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)- ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	21	21	0
2	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	0
3	ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2	2	0
4	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	4	0
5	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ(προσωπικού Η/Υ)	1	1	0
6	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	17	17	0
7	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4	4	0
8	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	11	11	0
9	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	1	0
10	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	1	5
11	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	2	0
12	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	1	3
	ΣΥΝΟΛΟ	74	66	8

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ(ΥΕ) - ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΔ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	27	26	1
2	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	3	0
3	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2	0	2
4	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	7	6	1
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΡΔΕΥΣΗΣ	7	7	0
6	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	3	1	2
7	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	1	0
	ΣΥΝΟΛΟ	50	44	6

Άρθρο 20ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

1. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ) - ΙΔΑΧ		
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΔΑΧ ΑΡΙΘΜΟΣ Προσωποπαγών ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	2

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ) –ΙΔΑΧ		
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΔΑΧ ΑΡΙΘΜΟΣ Προσωποπαγών ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
2	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
3	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6
4	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	10

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ(ΥΕ)-ΙΔΑΧ		
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΔΑΧ ΑΡΙΘΜΟΣ Προσωποπαγών ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2
3	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	7
4	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
	ΣΥΝΟΛΟ	13

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι οργανικές.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)-ΙΔΑΧ		
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΔΑΧ ΑΡΙΘΜΟΣ Οργανικών ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	1

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)-ΙΔΑΧ		
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΔΑΧ ΑΡΙΘΜΟΣ Οργανικών ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
2	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
3	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
4	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	4

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ(ΥΕ)-ΙΔΑΧ		
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΔΑΧ ΑΡΙΘΜΟΣ Οργανικών ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΕΡΓ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	5

Άρθρο 21ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν πενήντα (150) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επιπροσθέτως προβλέπονται:

Είκοσι (20) θέσεις σπουδαστών τεχνολογικής εκπαίδευσης διαφόρων ειδικοτήτων για την πραγματοποίηση Πρακτικής Εξάσκησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και το ΦΕΚ τ. Β’ 2658/9-11-2011 στο οποίο δημοσιεύτηκαν οι ανωτέρω θέσεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 22ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων στις Οργανωτικές Δομές του Δήμου, τοποθετούνται, Μόνιμοι Υπάλληλοι και Υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κάτωθι κλάδων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α’ 27-02-2016), όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η σειρά καταγραφής των κάτωθι κλάδων δεν αποτελεί σειρά προτεραιότητας επιλογής για τις θέσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων.

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΙ (ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ Ι.Δ.Α.Χ).
ΕΝΟΤΗΤΑ Β’ : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
	Β.1. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού
	Β.1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Β.1.2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
	Β.1.3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Διοικητικού
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
Γ1	Γ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού
	Γ1.1. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο) ή ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Υδραυλικών ή ΔΕ Οδηγών
	Γ1.2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο) ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
	Γ1.3. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
	Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού
	Δ.1.1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.
	Δ1.2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.
	Δ1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

	Δ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού.
	Δ.2.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.
	Δ.2.2. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.
	Δ.2.3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Εισπρακτόρων ή ΔΕ Διοικητικού.
	Δ.2.4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.
	Δ.2.5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.
	Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
	Δ.3.1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνικού
	Δ.3.2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Υδραυλικών
	Δ.3.3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Υδραυλικών
	Δ.3.4 ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
	Δ.3.5. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων

	Δ.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ – ΚΕΠ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
	Δ.4.1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
	Δ.4.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008 όπως ισχύει) έχει ως εξής:

i. Ένας (1) Τμηματάρχης με κλάδο: ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας.

ii. Ένας (1) Επόπτης με κλάδο:: ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας.

iii. Δημοτικοί Αστυνομικοί με κλάδο: ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας.

Η επιλογή των θέσεων της ιεραρχίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23ο
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Με την παρούσα Τροποποίηση του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας δε συστήνονται νέες Οργανικές Θέσεις στο δήμο Ωρωπού.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο 24ο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2017 του Δήμου Ωρωπού, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, υπάρχουν εγκεκριμένες επαρκείς πιστώσεις συνολικού ύψους των 3.636.715,90 ευρώ στους ακόλουθους ΚΑΕ: 00.6031.0001, 00.6053.0001, 10.6011.0001, 10.6021.0001, 10.6051.0001, 10.6052.0001, 15.6011.0001, 15.6021.0001, 15.6051.0001, 15.6052.0001, 20.6011.0001, 20.6021.0001, 20.6051.0001, 20.6052.0001, 25.6011.0001, 25.6021.0001, 25.6051.0001, 25.6052.0001, 30.6011.0001, 30.6021.0001, 30.6051.0001, 30.6052.0001, 35.6011.0001, 35.6051.0001, 40.6011.0001, 40.6021.0001, 40.6051.0001, 40.6052.0001, 45.6011.0001, 45.6051.0001, 50.6011.0001, 50.6051.0001.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού του Δήμου Ωρωπού προκαλείται ανάλογη ετησία δαπάνη η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κατά οικονομικό έτος προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Απριλίου 2017

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

